

证券代码：834879

证券简称：理工宇龙

主办券商：国投证券

## 南京理工宇龙新材料科技股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

#### 一、 审议及表决情况

公司第四届董事会第三次会议审议通过了《关于修订〈南京理工宇龙新材料科技股份有限公司董事会秘书工作制度〉的议案》。议案表决结果：同意 5 票，反对 0 票，弃权 0 票；本议案不存在需要回避表决的情形。

本议案无需提交 2025 年第一次临时股东会审议。

#### 二、 分章节列示制度的主要内容

### 南京理工宇龙新材料科技股份有限公司

### 董事会秘书工作制度

#### 第一章 总则

**第一条** 为了促进南京理工宇龙新材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）的规范运作，充分发挥董事会秘书的作用，加强对董事会秘书工作的管理与监督，根据《中华人民共和国公司法》（2024 年修订）、《中华人民共和国证券法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称《治理规则》）、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理指引第 1 号——董事会秘书》（以下简称《治理指引第 1 号》）等有关法律法规、规范性文件及《南京理

工宇龙新材料科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），特制定本工作制度。

## 第二章 董事会秘书的地位、主要职责及任职资格

**第二条** 董事会秘书是公司的高级管理人员，对董事会负责，承担法律、法规及《公司章程》对公司高级管理人员所要求的义务，享有相应的工作职权，并获取相应报酬。

### 第三条 董事会秘书的主要职责：

（一）负责公司信息披露事务，协调公司信息披露工作，组织制订公司信息披露事务管理制度，督促公司及相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定；

（二）负责公司投资者关系管理和股东资料管理工作，协调公司与证券监管机构、股东及实际控制人、证券服务机构、媒体等之间的信息沟通；

（三）组织筹备董事会会议和股东会，参加股东会、董事会会议、监事会会议及高级管理人员相关会议，负责董事会会议记录工作并签字确认；

（四）负责公司信息披露的保密工作，在未公开重大信息出现泄露时，及时报告并公告；

（五）关注公共媒体报道并主动求证真实情况，督促董事会及时回复全国股转公司的问询；

（六）组织董事、监事和高级管理人员进行证券法律法规、《治理规则》及全国股转系统其他相关规定的培训，协助前述人员了解各自在信息披露中的权利和义务；

（七）督促董事、监事和高级管理人员遵守证券法律法规、《治理规则》、全国股转系统其他相关规定及《公司章程》，切实履行其所作出的承诺；在知悉公司作出或者可能作出违反有关规定的决议时，应当予以提醒并立即如实地向全国股转公司报告；

（八）负责与主办券商的持续沟通，配合主办券商履行持续督导职责，及时提供所需文件和资料；

（九）负责公司治理机制的建设和完善，推动公司规范运作，协助健全公司内部控制制度；

（十）《公司法》、《证券法》、中国证监会及全国股转公司要求履行的其他职责。

#### **第四条 董事会秘书的任职资格：**

董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律专业知识，具有良好的职业道德和个人品德，并应取得全国股转系统认可的董事会秘书资格证书。有下列情形之一的不得担任公司董事会秘书：

（一）存在《公司法》第一百八十六条规定情形之一的；

（二）被中国证监会采取证券市场禁入措施或者认定为不适当人选，期限未届满的；

（三）被全国股转公司采取认定其不适合担任公司董事、监事、高级管理人员的纪律处分，期限未届满的；

（四）最近三年内受到中国证监会行政处罚，或者最近一年内受到全国股转公司公开谴责的；

（五）公司现任监事；

（六）中国证监会及全国股转公司认定的其他不适合担任董事会秘书的情形；

（七）法律法规、《公司章程》规定的其他情形。

**第五条** 公司应当在聘任董事会秘书的同时聘任证券事务代表。证券事务代表应当具备相应的专业能力，并取得全国股转系统认可的资格证书，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责时，由证券事务代表行使其权利并履行其职责，在此期间，并不当然免除董事会秘书对公司信息披露事务所负有的责任。

### 第三章 董事会秘书的职权范围

**第六条** 组织筹备董事会会议和股东会，准备会议文件，安排有关会务，负责会议记录，保障记录的准确性，保管会议文件和记录，主动掌握有关会议决议的执行情况。对实施中的重要问题，应向董事会报告并提出建议。

**第七条** 为强化公司董事会的战略决策和导向功能，董事会秘书应确保公司董事会决策的重大事项严格按规定的程序进行。根据董事会要求，参加组织董事会决策事项的咨询、分析，提出相应的意见和建议。受委托承办董事会及其专门委员会的日常工作。

**第八条** 负责协调和组织公司信息披露事宜，建立健全有关信息披露的制度，参加公司所有涉及信息披露的有关会议，及时知晓公司重大经营决策及有关信息资料。

**第九条** 负责公司内幕信息及股价敏感资料的保密工作，并制定行之有效的保密制度和措施。对于各种原因引致公司股价敏感资料外泄时，要采取必要的补救措施，及时加以解释和澄清，并报告全国股转公司。

**第十条** 负责协调组织市场推介，协调来访接待，处理投资者关系，保持与投资者、中介机构及新闻媒体的联系，负责协调解答社会公众的提问，确保投资者及时得到公司披露的资料。组织筹备公司推介宣传活动，对市场推介和重要来访等活动形成总结报告。

**第十一条** 负责管理和保存公司股东名册资料、董事名册、大股东的持股数量和董事、监事、高级管理人员持有本公司股份及其变动情况的记录资料，以及公司发行在外的债券权益人名单。

**第十二条** 协助董事、监事和高级管理人员在行使职权时切实履行法律、法规、规范性文件、《公司章程》等的有关规定。在知悉公司作出或可能作出违反有关规定的决议时，有义务及时提醒相关人员，并立即向全国股转公司报告。

**第十三条** 协调向公司监事会及其他审核机构履行监督职能提供必须的信息资料，协助做好对有关公司财务主管、公司董事、监事和高级管理人员履行诚信责任的调查。

**第十四条** 负责与主办券商、全国股转公司及其他监管机构的沟通联络，配合主办券商的现场检查和非现场核查，落实其持续督导意见。

**第十五条** 履行董事会授予的其他职权。

#### **第四章 董事会秘书的工作程序**

**第十六条** 会议筹备、组织：

（一）关于会议的召开时间、地点，董事会秘书在请示了董事长后，应尽快按照《公司章程》及其他有关规则规定的时间、方式和内容发出通知；

（二）关于董事会授权决定是否提交会议讨论的提案，董事会秘书应按照关联性和程序性原则来决定；

（三）需提交的提案、资料，董事会秘书应在会议召开前，送达各与会者手中；

（四）董事会秘书应作会议记录，确保会议决议内容合法合规，并按要求妥善保管会议记录和资料，至少保存十年；

（五）会议结束后，董事会秘书应负责督促决议的执行和信息披露工作。

**第十七条** 信息及重大事项的发布：

（一）根据有关法律、法规及《全国中小企业股份转让系统挂牌公司信息披露规则》的规定，判断并决定是否需发布信息及重大事项；

（二）对外公告的信息及重大事项，董事会秘书应履行内部审批程序，事前请示董事长；

（三）对于信息公告的发布，董事会秘书应签名确认审核其真实性、准确性、完整性后，方可发布。

#### **第五章 董事会秘书的办事机构**

**第十八条** 董事会秘书负责管理公司董事会办公室（或证券部）。

**第十九条** 董事会办公室配备专职人员，具体负责完成董事会秘书交办的工作，为公司董事会秘书履行职责提供支持。公司应保证董事会办公室的经费及办公条件。

## 第六章 董事会秘书的聘任与解聘

**第二十条** 公司董事、监事、经理及公司内部有关部门要支持董事会秘书依法履行职责。公司各有关部门要积极配合董事会秘书工作机构的工作。

**第二十一条** 公司解聘董事会秘书应当具备充分理由，不得无故解聘。解聘董事会秘书或董事会秘书辞职时，公司应及时向全国股转公司报告，说明原因并公告。

**第二十二条** 公司董事会秘书空缺期间，董事会应当指定一名董事或高级管理人员代行董事会秘书的职责，同时尽快确定董事会秘书人选。公司指定代行董事会秘书职责的人员之前，由董事长代行董事会秘书职责。董事会秘书空缺期间超过三个月之后，董事长应当代行董事会秘书职责，直至公司正式聘任董事会秘书。

**第二十三条** 公司董事会聘任董事会秘书的同时，应另外委任一名证券事务代表，在董事会秘书不能履行其职责时，代行董事会秘书的职责。证券事务代表的任职资格和职责参照本制度相关条款执行。

## 第七章 董事会秘书的法律责任

**第二十四条** 董事会秘书对公司负有忠实和勤勉的义务，应当遵守《公司章程》，切实履行职责，维护公司利益，不得利用在公司的地位和职权为自己谋私利。董事会秘书在需要把部分职责交与他人行使时，必须经董事会同意，并确保所委托的职责得到依法执行，一旦发生违法行为，董事会秘书应承担相应的责任。

**第二十五条** 董事会秘书有以下情形之一的，公司应当自事实发生之日起在一个月内解聘董事会秘书：

- (一) 出现本制度第四条规定的不得担任董事会秘书的情形；

(二) 连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职务时出现重大错误或疏漏，给公司或者投资者造成重大损失；

(四) 违反国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件、《公司章程》或全国股转系统业务规则，给公司或者投资者造成重大损失；

(五) 监管机构认定不适合继续担任董事会秘书的其他情形。

**第二十六条** 被解聘的董事会秘书离任前应接受公司监事会的离任审查，并在公司监事会的监督下，将有关档案材料、尚未了结的事务、遗留问题，完整移交给继任的董事会秘书。董事会秘书在离任时应签订必要的保密协议，履行持续保密义务。

## 第八章 附则

**第二十七条** 本工作制度未尽事宜，按照国家的有关法律、法规、规范性文件、《公司章程》及全国股转系统业务规则执行。

**第二十八条** 本工作制度经公司董事会表决通过之日起生效，修改时亦同。

**第二十九条** 本工作制度解释权属于公司董事会。

南京理工宇龙新材料科技股份有限公司

董事会

2025年8月26日